

Kennisgeving van vacature

Assistent van de directeur (m/v)

Ref.: TA-ASTDIR-AD6-2019

FUNCTIEPROFIEL

1. Functiekader

Functiebenaming: Assistent van de directeur (m/v)
Standplaats: Wenen, Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten
Activiteiten: Bureau van de directeur
Rang: AD6
Status: Tijdelijk functionaris

2. Functie-inhoud

De verantwoordelijkheid van de directeur bestaat erin het Bureau te leiden en te besturen en daarbij ervoor te zorgen dat de doelstellingen en bijbehorende taken ervan, uiteengezet in de oprichtingsverordening, op efficiënte en doeltreffende wijze worden gerealiseerd volgens de door de raad van bestuur van het Bureau aangegeven koers.

De functionaris werkt onder toezicht van de directeur en assisteert hem/haar bij de dagelijkse leiding van het Bureau.

Functies en taken:

De functionaris heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- coördinatie van het bureau van de directeur: alle workflows binnen het bureau van de directeur ontwikkelen, uitvoeren en controleren en zorg dragen voor de tijdige planning, doeltreffende uitvoering en follow-up van alle activiteiten waarbij de directeur betrokken is; ervoor zorgen dat alle taken binnen het bureau van de directeur worden voltooid binnen de overeengekomen termijnen;
- prioriteiten op het gebied van planning en toezicht: de directeur assisteren bij het vaststellen en beheren van interne prioriteiten; daaraan gerelateerde conflicten en concurrerende verzoeken op doeltreffende wijze naar prioriteit rangschikken en afhandelen; meerdere activiteiten binnen het Bureau volgen

en potentiële risico's op proactieve wijze onder de aandacht van de directeur brengen; samen met het directieteam ervoor zorgen dat de besluiten van de directeur naar behoren worden overgebracht en uitgevoerd;

- voorbereiding van de dossiers voor de agenda van de directeur: de inhoudelijke input van de relevante eenheden voor de interne en externe vergaderingen van de directeur coördineren; passende uiterste data vaststellen en de voortgang bijhouden om ervoor te zorgen dat de directeur zich tijdig kan voorbereiden voor al zijn/haar interne en externe afspraken;
- communicatie: spreekpunten voor de interne en externe afspraken van de directeur voorbereiden; een ontwerpversie opstellen van mededelingen over de activiteiten van de directeur voor de externe communicatie en interne of externe verslagen van het Bureau, zoals het jaarlijkse activiteitenverslag van het Bureau en het verslag van de directeur aan de raad van bestuur;
- correspondentie: interne correspondentie en externe correspondentie op hoog niveau met de belanghebbenden van het Bureau verzorgen en coördineren, zoals vereist door de directeur, en daarbij zorgen voor snelle en tijdige antwoorden;
- vergaderingen: deelnemen aan interne en externe vergaderingen en/of evenementen, notulen en verslagen van vergaderingen opstellen zoals vereist door de directeur, zorgen voor een passende follow-up van overeengekomen actiepunten en gedane toezeggingen;
- documentenbeheer: beheersystemen voor fysieke en digitale documenten en contactendatabanken bijhouden en ervoor zorgen dat het bureau van de directeur voldoet aan de toepasselijke gegevensbeschermingsregels;
- eventuele andere taken verrichten die door de directeur worden toegewezen.

FUNCTIEVEREISTEN

3. Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Toelatingscriteria

Kandidaten komen voor de selectieprocedure in aanmerking wanneer zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan de volgende criteria voldoen:

- (a) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma¹, wanneer de normale duur van de

¹ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard. Wanneer een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven, dient dit eveneens voor de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties te zijn gebeurd.

universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, en ten minste vier jaar beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma;

OF

een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma², wanneer de normale duur van de universitaire opleiding drie jaar bedraagt, en ten minste vijf jaar beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma;

(b) een grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende³ kennis van een tweede EU-taal.⁴

Om in aanmerking te komen, moeten de kandidaten eveneens aan de volgende criteria voldoen:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten⁵;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- voldoen aan de voor de uitoefening van de beoogde functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid⁶.

B. Selectiecriteria

Kandidaten die voldoen aan de bovengenoemde toelatingscriteria, worden vervolgens beoordeeld op de volgende selectiecriteria (die duidelijk gespecificeerd moeten zijn in het Europass-cv van de kandidaat).

Essentiële criteria

- Ten minste drie jaar werkervaring, opgedaan in functies die verband houden met het functieprofiel, zoals beschreven in het onderdeel "Functies en taken";

² Zie voetnoot 1.

³ Het kennisniveau dat voldoende wordt geacht voor de tweede taal is B2 – zie <http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ Om in aanmerking te komen voor hun eerste promotie, dienen personeelsleden bovendien te beschikken over praktische kennis van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

⁵ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een officieel document over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft.

⁶ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, wordt hij/zij aan een medisch onderzoek onderworpen om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de voorwaarde van artikel 12, lid 2, onder d), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

- ten minste twee jaar werkervaring bij instellingen, organen of instanties van de Europese Unie, nationale en/of internationale organisaties;
- uitstekende kennis van de werking van de Europese Unie en de vastgestelde prioriteiten op het gebied van de mensenrechten;
- ervaring in de coördinatie van dossiers en het motiveren van teamleden om de gestelde doelen te bereiken;
- verantwoordelijkheids- en vertrouwelijkheidszin: ervoor zorgen dat doelstellingen binnen overeengekomen termijnen worden gehaald en dat informatie op een veilige manier wordt verwerkt;
- goed oordeelsvermogen en vermogen om prioriteiten vast te stellen op basis van de relevantie en het gevoelige karakter van zaken en om initiatief te nemen wanneer dit noodzakelijk wordt geacht;
- uitstekende communicatieve, organisatorische en sociale vaardigheden in de omgang met alle bestuursniveaus binnen en buiten de organisatie;
- sterke analytische vaardigheden en grote nauwkeurigheid en aandacht voor details.

Pluspunten

De volgende kenmerken worden als pluspunten beschouwd:

- zeer goede beheersing van de Franse taal (niveau C1 en hoger) of zeer goede beheersing van de Duitse taal (niveau C1 en hoger).

INDIENING VAN SOLLICITATIES

Kandidaten wordt verzocht hun sollicitaties langs elektronische weg in te dienen via de website van het Bureau: www.fra.europa.eu.

Alleen onlinesollicitaties zullen in behandeling worden genomen.

Een sollicitatie is uitsluitend ontvankelijk als deze bestaat uit:

- een **cv** in **Europass-formaat** (andere formaten worden niet in aanmerking genomen);
- een **motivatiebrief** (bij voorkeur niet langer dan een pagina);
- een volledig ingevuld **overzicht met toelatings- en selectiecriteria**.

Informatie over de staat van de selectieprocedure is beschikbaar op het volgende adres: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.



In geval van technische problemen tijdens uw sollicitatie kunt u binnen de bovengenoemde uiterste datum contact opnemen met het onderstaande e-mailadres waarbij u een uitleg van het probleem dient te geven: recruitment@fra.europa.eu.

UITERSTE DATUM

Sollicitaties moeten uiterlijk op **23.4.2019 om 13.00 uur** (plaatselijke tijd in Wenen) zijn ingezonden.

Door de vele sollicitaties die wij ontvangen, kan het systeem problemen hebben met de verwerking van dergelijke grote hoeveelheden gegevens wanneer de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties nadert. Wij raden u dan ook aan ruim vóór de uiterste datum te solliciteren.

GELIJKE KANSEN

Het FRA nodigt eenieder die voldoet aan de toelatingscriteria en belangstelling heeft voor de functie, uit om te solliciteren. Het FRA voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, huidskleur, ras, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, nationaliteit, leeftijd, seksuele gerichtheid of genderidentiteit.

Het FRA moedigt personen met een handicap aan te solliciteren. Indien u meent een lichamelijke, geestelijke, intellectuele of zintuiglijke handicap te hebben, wordt u verzocht het betreffende vakje in het online sollicitatieformulier aan te vinken en eventuele aanpassingen of regelingen met betrekking tot uw handicap aan te geven, zodat het FRA uw volledige en gelijke deelname aan het sollicitatiegesprek kan verzekeren.

SELECTIEPROCEDURE

De benoemingsautoriteit van het FRA benoemt een selectiepanel.

De geschiktheid van kandidaten wordt beoordeeld op grond van het voldoen aan alle formele vereisten op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties (zie 3.A. Toelatingscriteria).

Alleen de sollicitaties van geschikte kandidaten worden volgens de in de gepubliceerde kennisgeving beschreven selectiecriteria beoordeeld (zie punt 3.B.).

Het Bureau zal de beste acht kandidaten onder degenen die ten minste een score van 60 % hebben behaald, uitnodigen voor een sollicitatiegesprek.

De selectieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek en een schriftelijk deel. Beide delen vinden in de Engelse taal plaats. De selectieprocedure vindt in Wenen (Oostenrijk) plaats, waar het Bureau is gevestigd en waar de werkzaamheden worden verricht.

De kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, wordt verzocht op de dag van het gesprek een niet-gewaarmerkte kopie van hun diploma('s) en bewijs van hun ervaring in te dienen, waarin de duur en aard van de ervaring duidelijk

zijn aangegeven en of het om voltijds of deeltijds werk gaat. Vóór ondertekening van het contract zal de geselecteerde kandidaat/kandidaten worden verzocht originele of gewaarmerkte kopieën van alle documenten die de toelatingsvereisten onderbouwen, aan het FRA over te leggen.

Geselecteerde kandidaten worden op een door het selectiepanel opgestelde reservelijst geplaatst. Deze reservelijst wordt aan de benoemingsautoriteit van het FRA voorgelegd. De benoemingsautoriteit besluit over de samenstelling van de reservelijst. Deze reservelijst is geldig vanaf de datum van opstelling (in het jaar 'N') tot en met 31 december van het jaar 'N+5'. Deze geldigheid kan worden verlengd. De reservelijst kan worden gebruikt voor toekomstige werving in geval van vacatures. Iedere kandidaat ontvangt per brief bericht of hij/zij al dan niet op de reservelijst is geplaatst. Plaatsing op de reservelijst biedt echter geen garantie voor aanwerving.

Op grond van de goedgekeurde reservelijst kan de benoemingsautoriteit van het FRA de kandidaat een arbeidsovereenkomst aanbieden.

Kandidaten worden erop attent gemaakt dat de werkzaamheden en beraadslagingen van het selectiepanel strikt vertrouwelijk zijn en dat elk contact met de leden ervan strikt verboden is.

Vanwege het grote aantal sollicitaties neemt **het Bureau alleen contact op met kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd**. Kandidaten kunnen de voortgang van de sollicitatieprocedure volgen op de FRA-website.

AANSTELLING EN ARBEIDSVORWAARDEN

Er zal een overeenkomst van tijdelijk functionaris voor onbepaalde tijd worden aangeboden overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

De succesvolle kandidaat zal worden aangesteld in rang AD 6. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD 6 (salarisrap 1) is **5 416,58 EUR**. Naast het basissalaris **hebben personeelsleden mogelijk recht op diverse toelagen, in het bijzonder een kostwinnerstoelage, ontheemdingstoelage (16 % van basissalaris + kostwinnerstoelage), kindertoelage en schooltoelage**. Het salaris is onderworpen aan Uniebelasting, die wordt geheven aan de bron, en is vrijgesteld van nationale belasting.

Het FRA biedt een uitgebreid **pakket van sociale voorzieningen**, dat een pensioenregeling, ziektekosten-, bedrijfsongevallen- en arbeidsongeschiktheidsverzekering, een werkloosheids- en invaliditeitsuitkering en een reisverzekering omvat.

Het FRA biedt eveneens verschillende mogelijkheden tot **onderwijs** door middel van dienstverleningsovereenkomsten met internationale scholen en voorschoolse instellingen en voert beleid inzake **thuiswerk en flexibele werktijden** met het oog op het combineren van beroeps- en gezinsleven.

In bepaalde gevallen, vooral wanneer personeelsleden genoodzaakt zijn van woonplaats te veranderen ingevolge de indiensttreding, kan het Bureau diverse voor de werving gemaakte kosten vergoeden, met name de verhuiskosten.

Raadpleeg voor verdere informatie over de contractuele en arbeidsvoorwaarden het Statuut van de ambtenaren en de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie op het volgende adres:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>.

GEGEVENSBESCHERMING

De persoonsgegevens worden uitsluitend in het kader van de selectieprocedure verwerkt.

Het Bureau zal de sollicitaties niet retourneren aan de kandidaten. De door het FRA van sollicitanten gevraagde persoonlijke informatie wordt verwerkt in overeenstemming met Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (publicatiedatum 21 november 2018). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van gegevens.

Indien een kandidaat een vraag heeft over de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens, kan hij of zij deze stellen via het volgende adres:

recruitment@fra.europa.eu.

Zie voor meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens [de privacyverklaring van het FRA](#).

BEROEPSPROCEDURES

Kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, kunnen overeenkomstig artikel 90, lid 2 van het Statuut van de ambtenaren en de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie op het volgende adres een klacht indienen:

De directeur

Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten
Schwarzenbergplatz 11



A-1040 Wenen
Oostenrijk

De klacht moet binnen drie maanden worden ingediend. De termijn voor het opstarten van deze procedure gaat in vanaf het moment waarop de afsluiting van de selectieprocedure op de website via de volgende link wordt gepubliceerd: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Indien de klacht wordt afgewezen, kan de kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren en de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, een zaak aanhangig maken bij:

Het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxemburg

Tevens kan een klacht worden ingediend bij de Europese Ombudsman overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en overeenkomstig het statuut van de Ombudsman en de door de Ombudsman aangenomen uitvoeringsbepalingen. Voordat de Ombudsman een klacht kan accepteren, moet deze klacht eerst bij het Bureau zijn ingediend. Klachten moeten binnen twee jaar na ontvangst van het definitieve standpunt van het Bureau bij de Ombudsman worden ingediend. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)